

**USER MANUAL**

**FOR**

**ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM**

**OF**

**ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SOLUTION**

**FOR**

**BANGLADESH EXPORT PROCESSING ZONES AUTHORITY  
(BEPZA)**

**VER 1.0**

### Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
01/05/2017	1.0.0	Initial Version	Asad Bin Zaman	Mohammad Abu Taher	02/05/2017

## সূচীপত্র

1.0 এক নজরে Accounting Management System .....	1
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা .....	1
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি .....	1
2.2 Zone নির্বাচন.....	2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি .....	2
2.4 Log Off .....	3
3.0 Configuration.....	4
3.1 Entity Information .....	4
3.2 Accounting Period .....	5
3.3 Bank Information.....	5
3.4 Bank Account Information .....	6
3.5 Currency Information .....	7
3.6 Chart of Accounts (Group) .....	8
3.7 Chart of Accounts (Ledger) .....	9
3.8 Currency Conversion Rate.....	10
3.9 Transaction Type .....	11
3.10 Common Description .....	12
3.11 Cost Center Type .....	13
3.12 Budget Department.....	13
3.13 Unit .....	14
4.0 Task.....	15
4.1 Transaction Type Assign.....	15
4.2 Voucher Configuration .....	16
4.3 Cost Center.....	17
4.4 Cheque Book.....	17
4.5 Cheque Issue Information .....	18
4.6 New Cheque/DD/PO Receive Information .....	19
4.7 Voucher Template .....	20
4.8 Bank Reconciliation .....	22
4.9 Budget Information .....	22
4.10 Payment Voucher.....	23
4.11 Receipt Voucher .....	25
4.12 Journal/Adjustment Voucher.....	25
4.13 Transfer Voucher .....	26
4.14 Voucher Posting .....	27
4.15 Budget Submission Approval.....	28

4.16 Consolidated Budget .....	29
4.17 Consolidated Budget Approval .....	30
4.18 Voucher Approval.....	31
5.0 Report.....	33
6.0 উপসংহার.....	35

**List of Figures**

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ.....	1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন.....	2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড.....	2
চিত্র 4 : হোম পেইজ.....	3
চিত্র 5 : লগ অফ.....	3
চিত্র 6 : Entity Information সংযোজন.....	4
চিত্র 7 : Entity Information তালিকা.....	4
চিত্র 8 : Accounting Period সংযোজন.....	5
চিত্র 9 : Accounting Period তালিকা.....	5
চিত্র 10 : Bank সংযোজন.....	6
চিত্র 11 : Bank Branch সংযোজন.....	6
চিত্র 12 : Bank তালিকা.....	6
চিত্র 13 : Bank Account সংযোজন.....	7
চিত্র 14 : Bank Account তালিকা.....	7
চিত্র 15 : Currency Information সংযোজন.....	8
চিত্র 16 : Currency Information তালিকা.....	8
চিত্র 17 : Chart of Accounts (Group) সংযোজন.....	9
চিত্র 18 : Chart of Accounts (Ledger) সংযোজন.....	10
চিত্র 19 : Currency Conversion Rate সংযোজন.....	11
চিত্র 20 : Currency Conversion Rate তালিকা.....	11
চিত্র 21 : Transaction Type সংযোজন.....	11
চিত্র 22 : Transaction Type তালিকা.....	12
চিত্র 23 : Common Description সংযোজন.....	12
চিত্র 24 : Common Description তালিকা.....	12
চিত্র 25 : Cost Center Type সংযোজন.....	13
চিত্র 26 : Cost Center Type তালিকা.....	13
চিত্র 27 : Budget Department সংযোজন.....	14
চিত্র 28 : Budget Department তালিকা.....	14
চিত্র 29 : Unit সংযোজন.....	14
চিত্র 30 : Unit তালিকা.....	15
চিত্র 31 : Transaction Type Assign.....	15
চিত্র 32 : Transaction Type Assign তালিকা.....	16
চিত্র 33 : Voucher Configure প্রসেস.....	16
চিত্র 34 : Voucher Configuration তালিকা.....	16
চিত্র 35 : Cost Center সংযোজন.....	17
চিত্র 36 : Cheque Book সংযোজন.....	18
চিত্র 37 : Cheque Book তালিকা.....	18
চিত্র 38 : Cheque Issue.....	19
চিত্র 39 : New Cheque/DD/PO সংযোজন.....	20

---

চিত্র 40 : Voucher Template সংযোজন .....	21
চিত্র 41 : Bank Reconciliation .....	22
চিত্র 42 : Budget Information .....	23
চিত্র 43 : Payment Voucher .....	24
চিত্র 44 : Payment Voucher .....	24
চিত্র 45 : Receipt Voucher .....	25
চিত্র 46 : Journal/Adjustment Voucher .....	26
চিত্র 47 : Transfer Voucher .....	27
চিত্র 48 : Voucher Posting .....	27
চিত্র 49 : Budget Submission Approval .....	28
চিত্র 50 : Budget Submission Approval .....	29
চিত্র 51 : Consolidated Budget Information .....	30
চিত্র 52 : Consolidated Budget Approval .....	31
চিত্র 53 : Consolidated Budget Approval .....	31
চিত্র 54 : Voucher Approval .....	32
চিত্র 55 : Voucher Approval .....	32
চিত্র 56 : Report Generate .....	34
চিত্র 57 : Report View .....	34
চিত্র 58 : Format তালিকা .....	35



## 1.0 এক নজরে ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM

বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি বারটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Accounting Management System মডিউলটি অন্যতম।

BEPZA কর্তৃপক্ষ এর Accounting Department এর বিভিন্ন আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত কাজ যেমন; Payment/Receive/Journal/Transfer Voucher তৈরি ও Posting দেওয়া, এছাড়া বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজ এই মডিউলটি দ্বারা সয়ংক্রিয়ভাবে করতে পারবে। সিস্টেম থেকে এছাড়া Accounting এর বিভিন্ন প্রয়োজনীয় রিপোর্ট জেনারেট করতে পারবে।

## 2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

### 2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>Accounting Management System -এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন।</p> 
02.	<p>এখানে সঠিক "User Name" এবং "Password" টাইপ করে  বাটনে click করতে হবে।</p>

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ

## 2.2 Zone নির্বাচন

একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

## 2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা -ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। মডিউলে প্রবেশের জন্য Accounting Management System মডিউলে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড


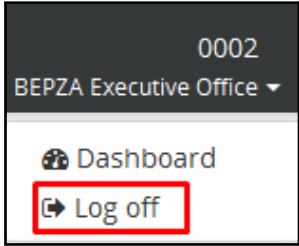
লাল চিহ্নিত icon এ ক্লিক করে Fixed Asset Management এর home page এ প্রবেশ করতে হবে। এই পেইজের বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।





চিত্র 4 : হোম পেইজ

## 2.4 Log Off

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে  Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে।</p> 

চিত্র 5 : লগ অফ

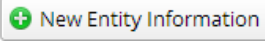

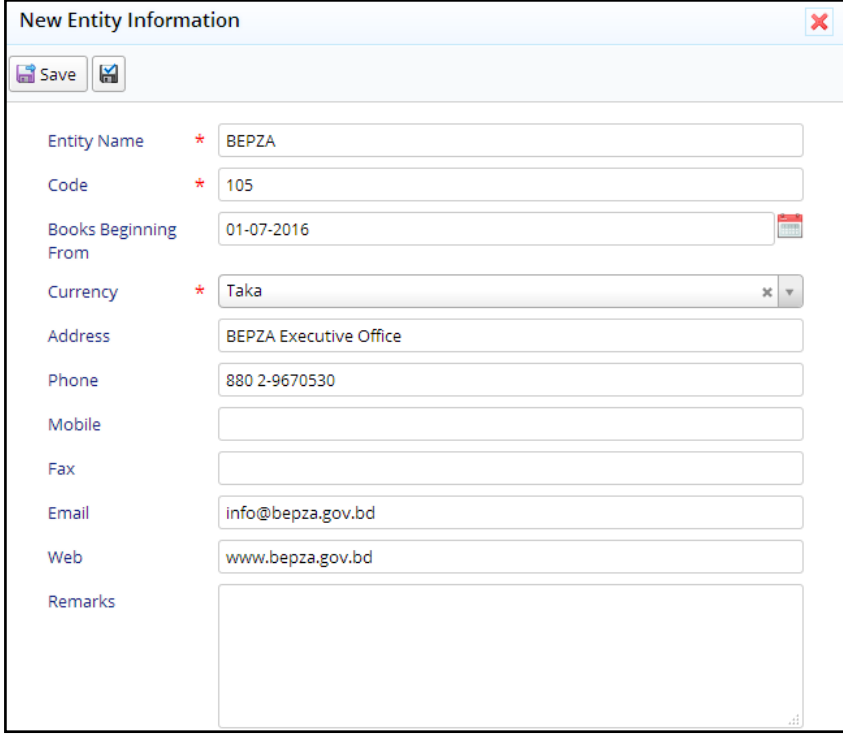
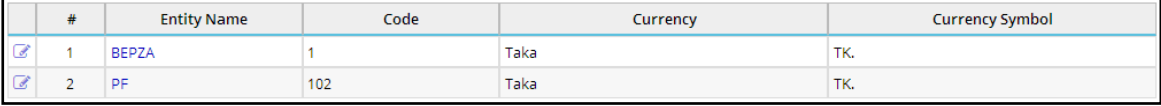
### 3.0 CONFIGURATION

সিস্টেমের এই অংশে Accounting Management System মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন তথ্যাবলী সংরক্ষণ করা হয়। এ সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই মডিউলের বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পন্ন হয়।

#### 3.1 Entity Information

BEPZA এর বিভিন্ন Entity আছে, Entity গুলো সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষণ করতে হয়।

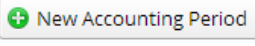

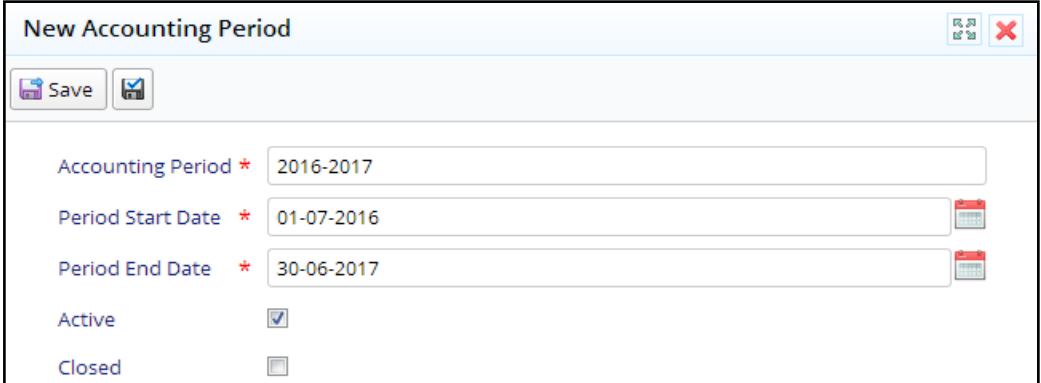
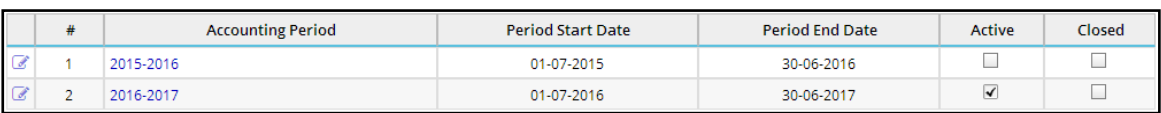
Entity যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Entity যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configuration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Entity Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে।  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। 
চিত্র 6 : Entity Information সংযোজন	
03.	সংরক্ষিত তথ্য Location তালিকায় দেখা যাবে। 
চিত্র 7 : Entity Information তালিকা	

### 3.2 Accounting Period

সিস্টেমের এই অংশে Accounting Period/অর্থ বছর এর তথ্য সংরক্ষিত থাকে।

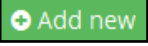
Accounting Period/অর্থ বছর যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

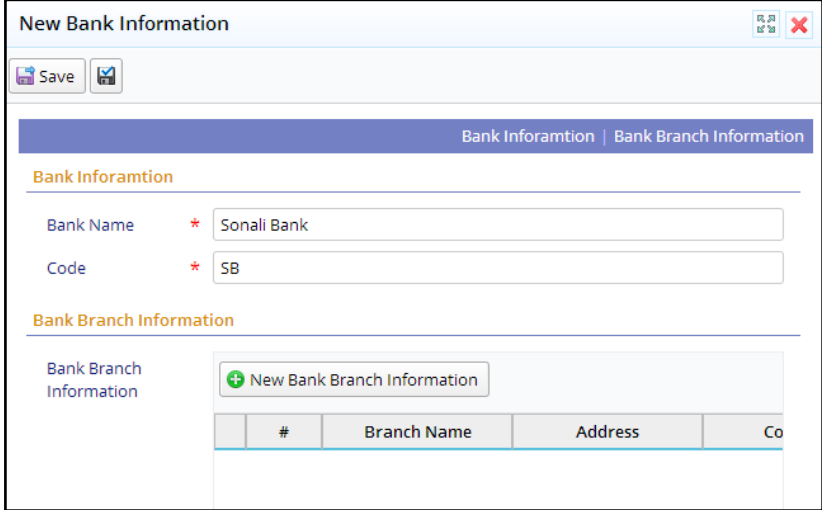
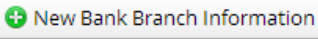

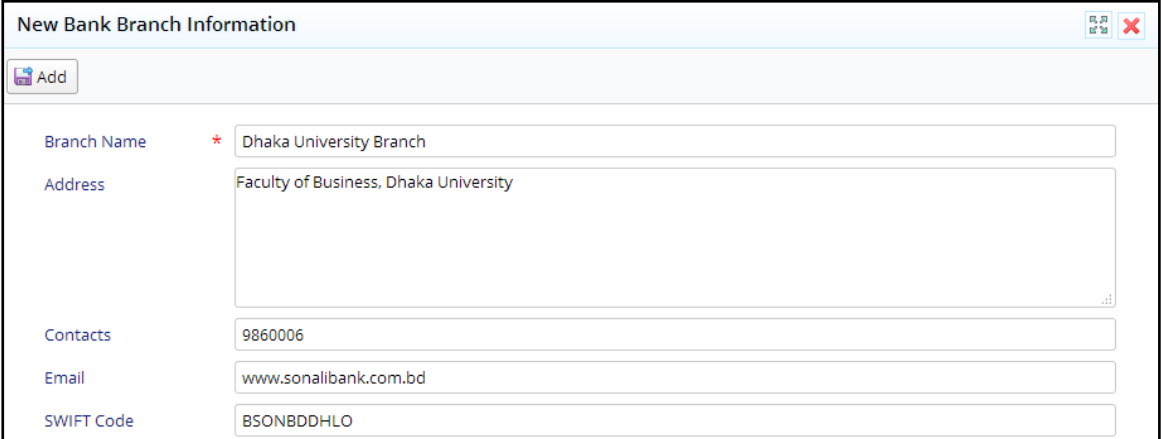

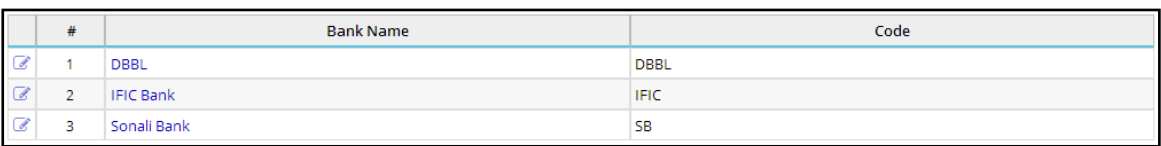
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Accounting Period/অর্থ বছর যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে 'Accounting Period' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  চিত্র 8 : Accounting Period সংযোজন
03.	সংরক্ষিত তথ্য Accounting Period তালিকায় দেখা যাবে।  চিত্র 9 : Accounting Period তালিকা

### 3.3 Bank Information

BEPZA এর Accounting এর সাথে যুক্ত ব্যাংক গুলোর তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

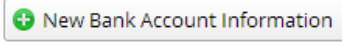

Bank Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
04.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Bank Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে ' Bank Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
05.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 10 : Bank সংযোজন</p>
06.	<p>এখন Bank Branch সংযুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। এখন Branch সংক্রান্ত তথ্যাদি দিয়ে  বাটনে ক্লিক করলে উক্ত Branchটি সংযুক্ত হয়ে যাবে।</p>  <p>চিত্র 11 : Bank Branch সংযোজন</p>
07.	এখন  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।
08.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Bank তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 12 : Bank তালিকা</p>

### 3.4 Bank Account Information

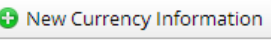

BEPZA এর Bank গুলোর Account এর তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষণ করা হয়।  
Bank Account যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

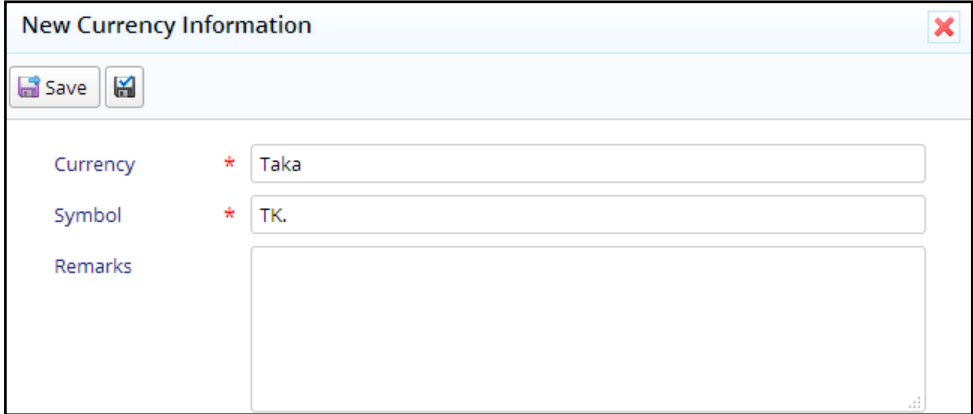
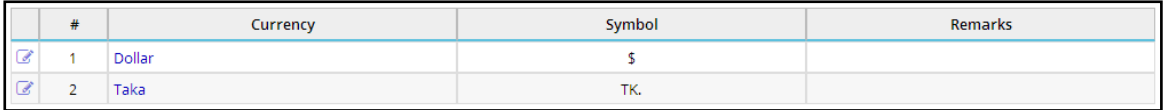
ধাপ	বর্ণনা																					
09.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Bank Account যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে ‘ Bank Account Information’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।																					
10.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p> <div data-bbox="489 584 1319 1256"><div><div>New Bank Account Information</div><div><div>Save</div><div></div></div><div><div>Bank &amp; Branch Informtion   Accounts Informtion</div></div><div><div>Bank &amp; Branch Informtion</div><div><div>Bank</div><div>*</div><div>Sonali Bank</div><div>x</div><div>v</div></div><div><div>Bank Branch</div><div>*</div><div>Dhaka University Branch</div><div>x</div><div>v</div></div></div><div><div>Accounts Informtion</div><div><div>Account Head</div><div>*</div><div>Office Account A/C</div><div>x</div><div>v</div></div><div><div>Account Name</div><div>*</div><div>Officers &amp; Staff Remunation</div></div><div><div>Account Number</div><div>*</div><div>11100225665</div></div><div><div>Code</div><div></div></div><div><div>Description</div><div></div></div></div></div></div> <div>চিত্র 13 : Bank Account সংযোজন</div>																					
11.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Bank Account তালিকায় দেখা যাবে।</p> <table><tr><th></th><th>#</th><th>Account Number</th><th>Account Name</th><th>Bank Name</th><th>Branch Name</th><th>Account Head</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>03936000049</td><td>SB-BEPZA-45</td><td>Sonali Bank</td><td>Dhaka University Branch</td><td>A/C C-9 Sonali Bank Custom Hous...</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>89743625726726</td><td>BEPZA HQ</td><td>IFIC Bank</td><td>Uttara Branch</td><td>STD- 145 Al-Arafa Islami Bank Ltd....</td></tr></table> <div>চিত্র 14 : Bank Account তালিকা</div>		#	Account Number	Account Name	Bank Name	Branch Name	Account Head		1	03936000049	SB-BEPZA-45	Sonali Bank	Dhaka University Branch	A/C C-9 Sonali Bank Custom Hous...		2	89743625726726	BEPZA HQ	IFIC Bank	Uttara Branch	STD- 145 Al-Arafa Islami Bank Ltd....
	#	Account Number	Account Name	Bank Name	Branch Name	Account Head																
	1	03936000049	SB-BEPZA-45	Sonali Bank	Dhaka University Branch	A/C C-9 Sonali Bank Custom Hous...																
	2	89743625726726	BEPZA HQ	IFIC Bank	Uttara Branch	STD- 145 Al-Arafa Islami Bank Ltd....																

### 3.5 Currency Information

Currency সংক্রান্ত তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Currency সংক্রান্ত তথ্যাদি যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :



ধাপ	বর্ণনা
12.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Currency Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে 'Currency Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
13.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি</p>

ধাপ	বর্ণনা
	<p>সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 15 : Currency Information সংযোজন</p>
14.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Currency Information তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 16 : Currency Information তালিকা</p>

### 3.6 Chart of Accounts(Group)

সিস্টেমের এই অংশে ইউজার Chart of Accounts(Group) তৈরি করবে অর্থাৎ যেসব Account Head এর অন্তর্গত Child Head থাকবে, সেই Head গুলো ইউজার সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করবে।

Chart of Accounts(Group) তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
15.	<p>সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Chart of Accounts(Group) তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে 'Chart of Accounts(Group)' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।</p>
16.	<p>নতুন Head তৈরি করার জন্য কাঙ্ক্ষিত Parent Head এর পাশে  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>

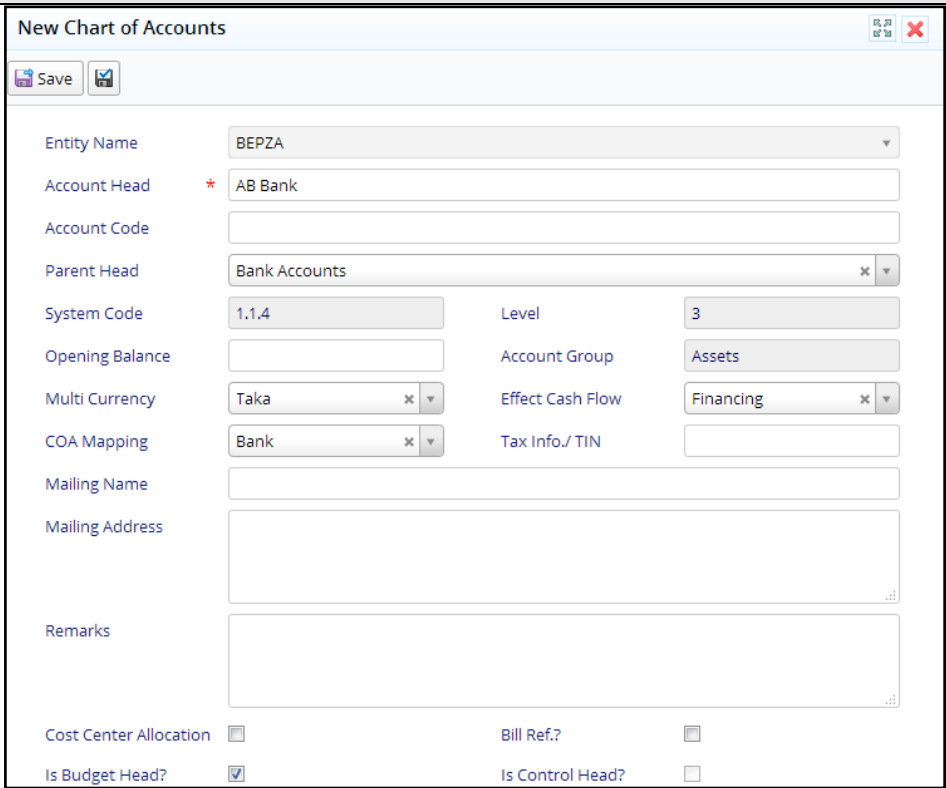
ধাপ	বর্ণনা
	<p>চিত্র 17 : Chart of Accounts(Group)সংযোজন</p>
17.	এই Parent Head এর অন্তর্গত নতুন একটি Child Head তৈরি হয়ে যাবে।

### 3.7 Chart of Accounts(Ledger)

সিস্টেমের এই অংশে ইউজার Chart of Accounts(Ledger) তৈরি করবে অর্থাৎ যেসব Account Head, Parent Head এর অন্তর্গত থাকবে, সেই Head গুলো ইউজার সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করবে।

Chart of Accounts(Ledger) তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

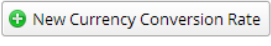

ধাপ	বর্ণনা
18.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Chart of Accounts(Ledger) তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে ' Chart of Accounts(Ledger)' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
19.	নতুন Child Head তৈরি করার জন্য কাজিখত Parent Head এর পাশে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 18 : Chart of Accounts(Ledger)সংযোজন</p>
20.	এই Parent Head এর অন্তর্গত নতুন একটি Child Head তৈরি হয়ে যাবে।

### 3.8 Currency Conversion Rate

Currency এর Conversion Rate সংক্রান্ত তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষণ করা হয়।

Currency এর Conversion Rate সংক্রান্ত তথ্যাদি যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
21.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Currency এর Conversion Rate যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেনুতে ক্লিক করে 'Currency Conversion Rate' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
22.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

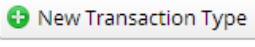

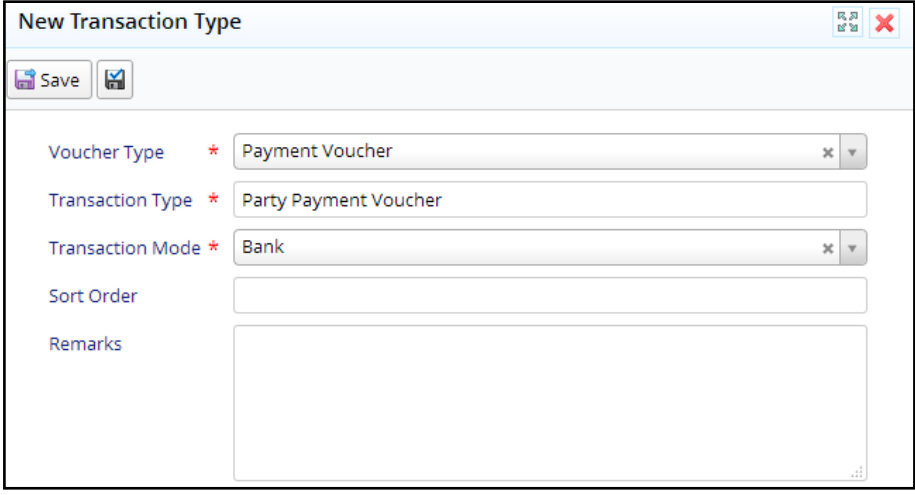





























ধাপ	বর্ণনা												
	<div><div><div><div><div><div></div><div>New Currency Conversion Rate</div><div></div></div><div><div>Save</div><div></div></div></div><div><div>First Amount</div><div>*</div><div><div>1.00</div></div></div><div><div>First Currency</div><div>*</div><div><div>Dollar</div><div>×</div><div></div></div></div><div><div>Second Amount</div><div>*</div><div><div>78.25</div></div></div><div><div>Second Currency</div><div>*</div><div><div>Taka</div><div>×</div><div></div></div></div></div></div><div>চিত্র 19 : Currency Conversion Rate সংযোজন</div></div>												
23.	<div>সংরক্ষিত তথ্য Currency Conversion Rate তালিকায় দেখা যাবে।</div> <table><tr><th></th><th>#</th><th>First Amount</th><th>First Currency</th><th>Second Amount</th><th>Second Currency</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>1</td><td>Dollar</td><td>78.25</td><td>Taka</td></tr></table> <div>চিত্র 20 : Currency Conversion Rate তালিকা</div>		#	First Amount	First Currency	Second Amount	Second Currency		1	1	Dollar	78.25	Taka
	#	First Amount	First Currency	Second Amount	Second Currency								
	1	1	Dollar	78.25	Taka								

### 3.9 Transaction Type

BEPZA এর Transection Type গুলো সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষন করা হয়।

Transaction Type যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
24.	<p>সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Transaction Type এর তথ্যাদি যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে 'Transaction Type' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।</p>
25.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 21 : Transection Type সংযোজন</p>
26.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Transaction Type তালিকায় দেখা যাবে।</p>

ধাপ	বর্ণনা																																																						
	<table><tr><th></th><th>#</th><th>Transaction Type</th><th>Voucher Type</th><th>Transaction Mode</th><th>Sort Order </th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>BANK RECEIPT VOUCHER</td><td>Receive Voucher</td><td>CASH</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>Party Payment Voucher</td><td>Payment Voucher</td><td>CASH</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>BANK PAYMENT VOUCHER</td><td>Payment Voucher</td><td>CASH</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>Contra/Transfer Voucher</td><td>Contra/Transfer Voucher</td><td>Other</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>5</td><td>Employee Payment</td><td>Payment Voucher</td><td>CASH</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td>6</td><td>Adjustment Journal</td><td>Journal Voucher</td><td>CASH</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>7</td><td>Profit Received Voucher</td><td>Receive Voucher</td><td>BANK</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>8</td><td>Cash Payment Voucher</td><td>Payment Voucher</td><td>CASH</td><td>4</td></tr></table>		#	Transaction Type	Voucher Type	Transaction Mode	Sort Order 		1	BANK RECEIPT VOUCHER	Receive Voucher	CASH			2	Party Payment Voucher	Payment Voucher	CASH	1		3	BANK PAYMENT VOUCHER	Payment Voucher	CASH	1		4	Contra/Transfer Voucher	Contra/Transfer Voucher	Other	1		5	Employee Payment	Payment Voucher	CASH	2		6	Adjustment Journal	Journal Voucher	CASH	3		7	Profit Received Voucher	Receive Voucher	BANK	3		8	Cash Payment Voucher	Payment Voucher	CASH	4
	#	Transaction Type	Voucher Type	Transaction Mode	Sort Order 																																																		
	1	BANK RECEIPT VOUCHER	Receive Voucher	CASH																																																			
	2	Party Payment Voucher	Payment Voucher	CASH	1																																																		
	3	BANK PAYMENT VOUCHER	Payment Voucher	CASH	1																																																		
	4	Contra/Transfer Voucher	Contra/Transfer Voucher	Other	1																																																		
	5	Employee Payment	Payment Voucher	CASH	2																																																		
	6	Adjustment Journal	Journal Voucher	CASH	3																																																		
	7	Profit Received Voucher	Receive Voucher	BANK	3																																																		
	8	Cash Payment Voucher	Payment Voucher	CASH	4																																																		
	চিত্র 22 : Transection Type তালিকা																																																						

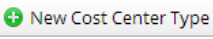

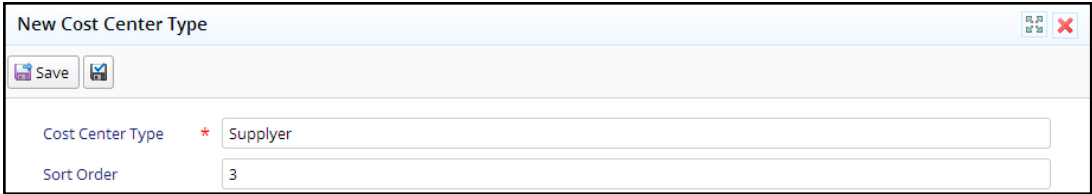
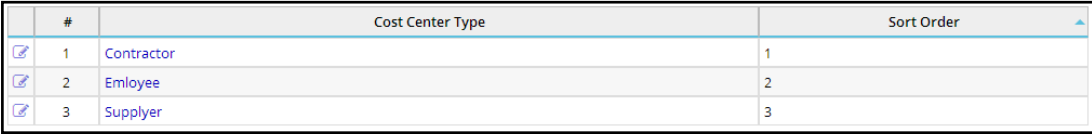
### 3.10 Common Description

Voucher তৈরির সময় যদি কোন Common Description দিতে হয় তাহলে তা সিস্টেমের এই অংশে দিতে হবে এবং Common Description সংযোজন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা															
27.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Common Description এর তথ্যাদি যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে 'Common Description' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।															
28.	<div>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য <div>+ New Common Description</div> বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে <div>Save</div> বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</div> <div><div><div>New Common Description</div><div><div>Save</div><div></div></div><div><div>Voucher Type</div><div>*</div><div>Payment Voucher</div><div>x</div><div></div></div><div><div>Transaction Type</div><div>*</div><div>Employee Payment</div><div>x</div><div></div></div><div><div>Description</div><div>Officers &amp; Staffs Salary</div></div></div></div> <div>চিত্র 23 : Common Description সংযোজন</div>															
29.	<div>সংরক্ষিত তথ্য Common Description তালিকায় দেখা যাবে।</div> <table><tr><th></th><th>#</th><th>Voucher Type</th><th>Transaction Type</th><th>Description</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>Journal Voucher</td><td>Adjustment Journal</td><td>Arrears Adjustment</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>Payment Voucher</td><td>Employee Payment</td><td>Officers &amp; Staffs Salary</td></tr></table> <div>চিত্র 24 : Common Description তালিকা</div>		#	Voucher Type	Transaction Type	Description		1	Journal Voucher	Adjustment Journal	Arrears Adjustment		2	Payment Voucher	Employee Payment	Officers & Staffs Salary
	#	Voucher Type	Transaction Type	Description												
	1	Journal Voucher	Adjustment Journal	Arrears Adjustment												
	2	Payment Voucher	Employee Payment	Officers & Staffs Salary												

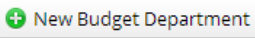

### 3.11 Cost Center Type

Cost Center Type/খরচের ক্ষাতের ধরন এর তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষন থাকে। Cost Center Type/খরচের ক্ষাতের ধরন সংযোজন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
30.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর <b>Cost Center Type</b> এর তথ্যাদি যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে ' <b>Cost Center Type</b> ' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
31.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  চিত্র 25 : Cost Center Type সংযোজন
32.	সংরক্ষিত তথ্য Common Description তালিকায় দেখা যাবে।  চিত্র 26 : Cost Center Type তালিকা

### 3.12 Budget Department

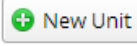

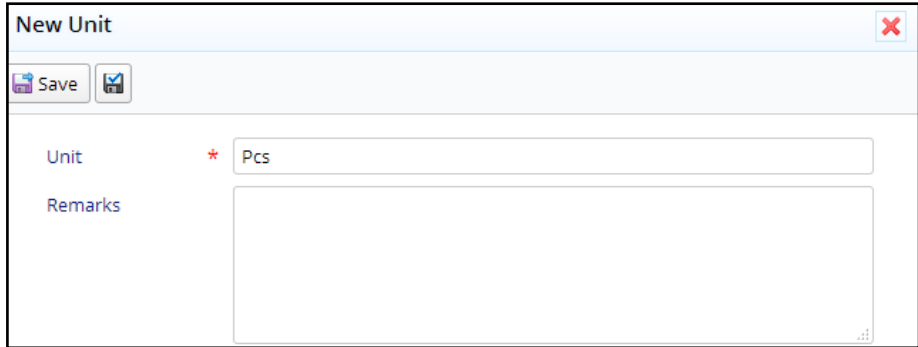
BEPZA এর Budget Department এর তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষন থাকে। Budget Department সংযোজন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :










ধাপ	বর্ণনা
33.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Budget Department এর তথ্যাদি যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে ' Budget Department' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
34.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা												
	<div><div>New Budget Department</div><div><div>Save</div><div></div></div><div><div>Department *</div><div>Welfare Fund Budget</div></div><div><div>Remarks</div><div></div></div></div> <p>চিত্র 27 : Budget Department সংযোজন</p>												
35.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Common Description তালিকায় দেখা যাবে।</p> <table><tr><th></th><th>#</th><th>Department</th><th>Remarks</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>PF Budget</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>Welfare Fund Budget</td><td></td></tr></table> <p>চিত্র 28 : Budget Department তালিকা</p>		#	Department	Remarks		1	PF Budget			2	Welfare Fund Budget	
	#	Department	Remarks										
	1	PF Budget											
	2	Welfare Fund Budget											

### 3.13 Unit

BEPZAতে ব্যবহৃত বিভিন্ন unit যেমন; KG, Liter, Pcs সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষণ থাকে। Unit সংযোজন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
36.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Unit এর তথ্যাদি যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Configurations মেন্যুতে ক্লিক করে 'Unit' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
37.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 29 : Unit সংযোজন</p>
38.	সংরক্ষিত তথ্য Unit তালিকায় দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা																
	<table><tr><th></th><th>#</th><th>Unit</th><th>Remarks</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>Kg</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>Others</td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>Pcs</td><td></td></tr></table>		#	Unit	Remarks		1	Kg			2	Others			3	Pcs	
	#	Unit	Remarks														
	1	Kg															
	2	Others															
	3	Pcs															
	চিত্র 30 : Unit তালিকা																

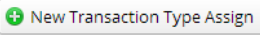

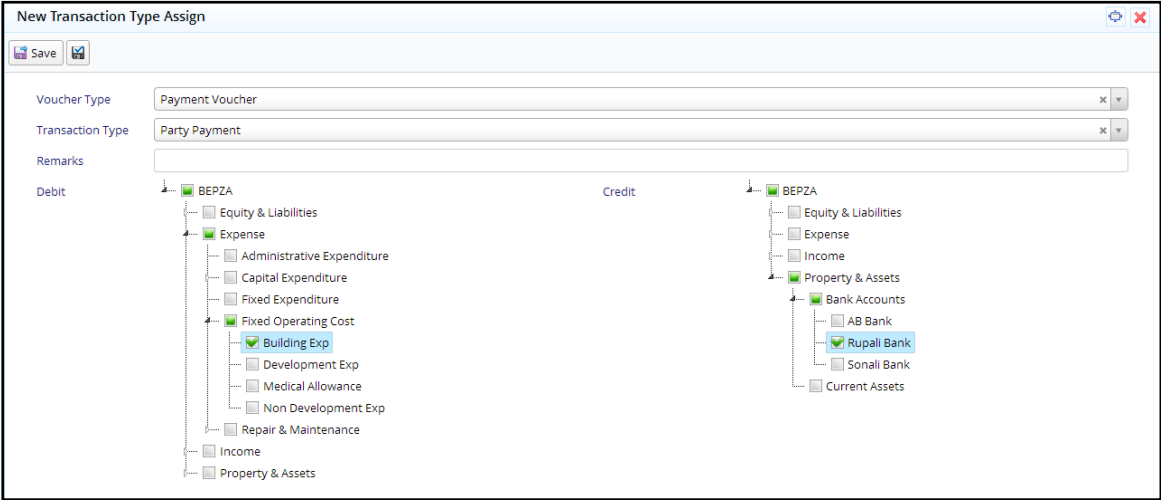
#### 4.0 TASK







Accounting মডিউলের প্রধান কাজসমূহ সিস্টেমের এই অংশে সম্পন্ন হয়।

##### 4.1 Transaction Type Assign

Voucher অনুযায়ী Transaction Type নির্বাচন করা ও এই Transaction এর ক্ষেত্রে কোন Debit এবং Credit Head গুলো ব্যবহার হবে তা সিস্টেমের এই অংশে নির্ধারন করা হয়।

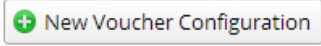












Transaction Type Assign/নির্বাচন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Fixed Asset সংযুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেনুতে ক্লিক করে ' Transaction Type Assign ' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>Transaction Type Assign করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। এখন Voucher Type, Transaction Type, Debit এবং Credit Head গুলো সিলেক্ট করে  বাটনে ক্লিক করলে Transaction Type Assign হয়ে যাবে।</p> 
	চিত্র 31 : Transaction Type Assign
03.	সংরক্ষিত তথ্য Transaction Type Assign তালিকায় দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা												
	<table><tr><th></th><th>#</th><th>Transaction Type</th><th>Remarks</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>Inter Office Transaction</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>Party Payment</td><td></td></tr></table>		#	Transaction Type	Remarks		1	Inter Office Transaction			2	Party Payment	
	#	Transaction Type	Remarks										
	1	Inter Office Transaction											
	2	Party Payment											
চিত্র 32 : Transaction Type Assign তালিকা													

## 4.2 Voucher Configuration

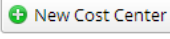

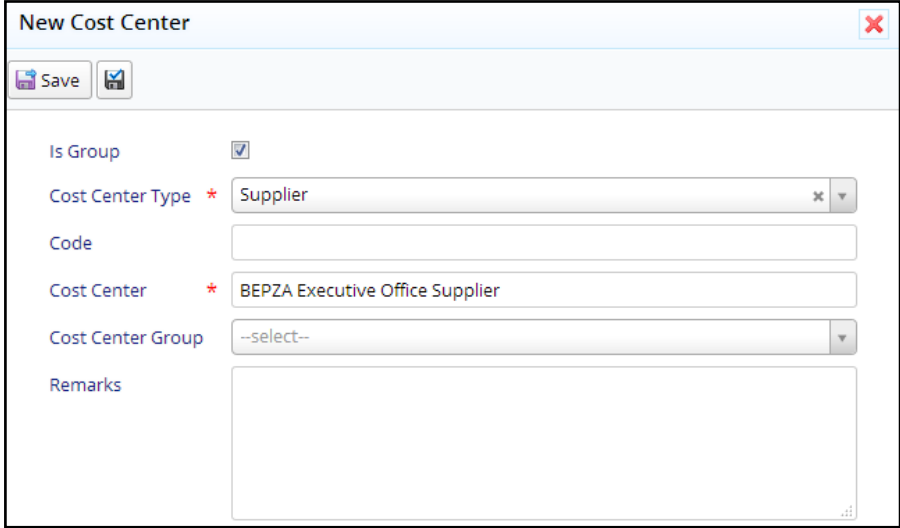
Voucher এর Configuration সিস্টেমের এই অংশে সম্পাদন করা হয়। Voucher এর Configuration করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা																												
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর কোন Voucher এর Configuration করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ‘Voucher Configuration’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।																												
02.	<p>Voucher Configure করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। ফলে নতুন একটি পেইজ আসবে, এখন প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে  বাটনে ক্লিক করলে Voucher Configure হয়ে যাবে।</p> <div><div><div>New Voucher Configuration</div><div><div></div><div><div><div><div>Voucher Type *</div><div>Payment Vo... x</div></div><div><div>Transaction Type *</div><div>Party Payme... x</div></div><div><div>Accounting Period *</div><div>2016-2017 x</div></div><div><div>Starting Number *</div><div>1</div></div><div><div>Number Length *</div><div>3</div></div><div><div>Prefix</div><div>PV</div></div><div><div>Suffix</div><div></div></div><div><div>Separators</div><div>-</div></div><div><div>Auto Numbering</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div><div><div>Prepared By Info</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div><div><div>Financial Year Suffix</div><div><input type="checkbox"/></div></div><div><div>New Number In Every Month</div><div><input type="checkbox"/></div></div><div><div>Common Description</div><div><input type="checkbox"/></div></div><div><div>Each Account Description</div><div><input type="checkbox"/></div></div><div><div>Is Auto Posting</div><div><input type="checkbox"/></div></div><div><div>Date *</div><div>01-07-2016</div></div></div></div></div></div><p>চিত্র 33 : Voucher Configure প্রসেস</p></div>																												
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Voucher Configuration তালিকায় দেখা যাবে।</p> <table><tr><th></th><th>#</th><th>Accounting Period</th><th>Voucher Type</th><th>Transaction Type</th><th>Prefix</th><th>Suffix</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2016-2017</td><td>Payment Voucher</td><td>Party Payment</td><td>PV</td><td>HQ</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>2016-2017</td><td>Journal Voucher</td><td>Inter Office Transaction</td><td>CA</td><td></td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>2016-2017</td><td>Journal Voucher</td><td>Journal</td><td>JV</td><td></td></tr></table> <p>চিত্র 34 : Voucher Configuration তালিকা</p>		#	Accounting Period	Voucher Type	Transaction Type	Prefix	Suffix		1	2016-2017	Payment Voucher	Party Payment	PV	HQ		2	2016-2017	Journal Voucher	Inter Office Transaction	CA			3	2016-2017	Journal Voucher	Journal	JV	
	#	Accounting Period	Voucher Type	Transaction Type	Prefix	Suffix																							
	1	2016-2017	Payment Voucher	Party Payment	PV	HQ																							
	2	2016-2017	Journal Voucher	Inter Office Transaction	CA																								
	3	2016-2017	Journal Voucher	Journal	JV																								

### 4.3 Cost Center

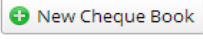

Cost Center/খরচের খাত সংক্রান্ত তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।

Cost Center/খরচের খাত সংক্রান্ত তথ্যাদি যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Cost Center/খরচের খাত এর তথ্য যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Cost Center' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  <p>চিত্র 35 : Cost Center সংযোজন</p>
03.	এবং পরবর্তীতে Cost Center তালিকায় উক্ত Cost Center টিকে দেখাবে।

### 4.4 Cheque Book

BEPZA এর Accounts সংক্রান্ত যেসকল Cheque Book আছে সেই Cheque Book গুলোর তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষণ করা হয়। Cheque Book এর তথ্য সংযোজন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
04.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Cheque Book সংযোজন করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Cheque Book' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
05.	Depreciation প্রসেস করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।এখন প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
-----	--------

	<div> <div> <div>New Cheque Book</div> <div> <div>Save</div> <div></div> </div> </div> <div> <div> <div>Account No. *</div> <div>12100012288</div> <div></div> </div> <div> <div>Account Name</div> <div>Rupali Bank -2154664</div> </div> <div> <div>Bank Name</div> <div>Rupali Bank</div> </div> <div> <div>Branch Name</div> <div>Banani Branch</div> </div> <div> <div>Cheque Book No. *</div> <div>1101</div> </div> <div> <div>C.B. Collection Date*</div> <div>01-01-2017</div> </div> <div> <div>Starting No. *</div> <div>2</div> </div> <div> <div>Prefix</div> <div></div> </div> <div> <div>No. of Pages *</div> <div>20</div> </div> <div> <div>Ending No.</div> <div>21</div> </div> </div> </div>
--	---

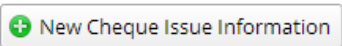

চিত্র 36 : Cheque Book সংযোজন

06.	<div> <div>সংরক্ষিত তথ্য Voucher Configuration তালিকায় দেখা যাবে।</div> <table> <tr> <th>#</th><th>Cheque Book No.</th><th>Account No.</th><th>C.B. Collection Date</th><th>Starting No.</th><th>Ending No.</th><th>No. of Pages</th><th>Prefix</th></tr> <tr> <td>1</td><td>1101</td><td>12100012288</td><td>01-01-2017</td><td>2</td><td>21</td><td>20</td><td>RB</td></tr> <tr> <td>2</td><td>121</td><td>856324</td><td>10-04-2017</td><td>56</td><td>105</td><td>50</td><td>000</td></tr> </table> </div>	#	Cheque Book No.	Account No.	C.B. Collection Date	Starting No.	Ending No.	No. of Pages	Prefix	1	1101	12100012288	01-01-2017	2	21	20	RB	2	121	856324	10-04-2017	56	105	50	000
#	Cheque Book No.	Account No.	C.B. Collection Date	Starting No.	Ending No.	No. of Pages	Prefix																		
1	1101	12100012288	01-01-2017	2	21	20	RB																		
2	121	856324	10-04-2017	56	105	50	000																		

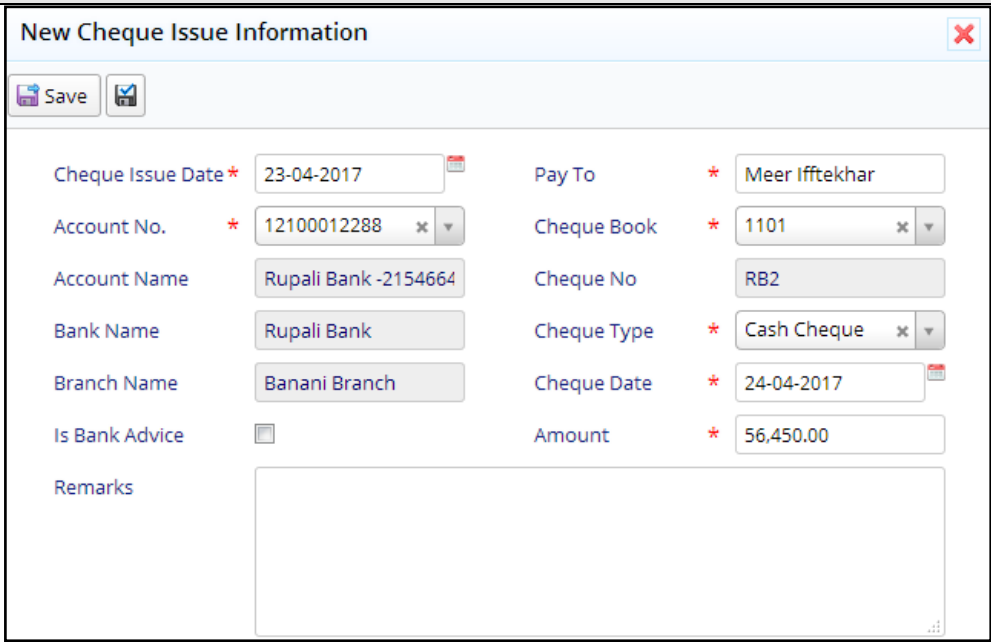
চিত্র 37 : Cheque Book তালিকা

#### 4.5 Cheque Issue Information

সিস্টেমের এই অংশে Cheque Issue করা হয়। Cheque Issue করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

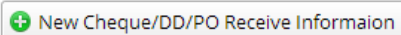

ধাপ	বর্ণনা
04.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Cheque Issue করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Cheque Issue Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
05.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

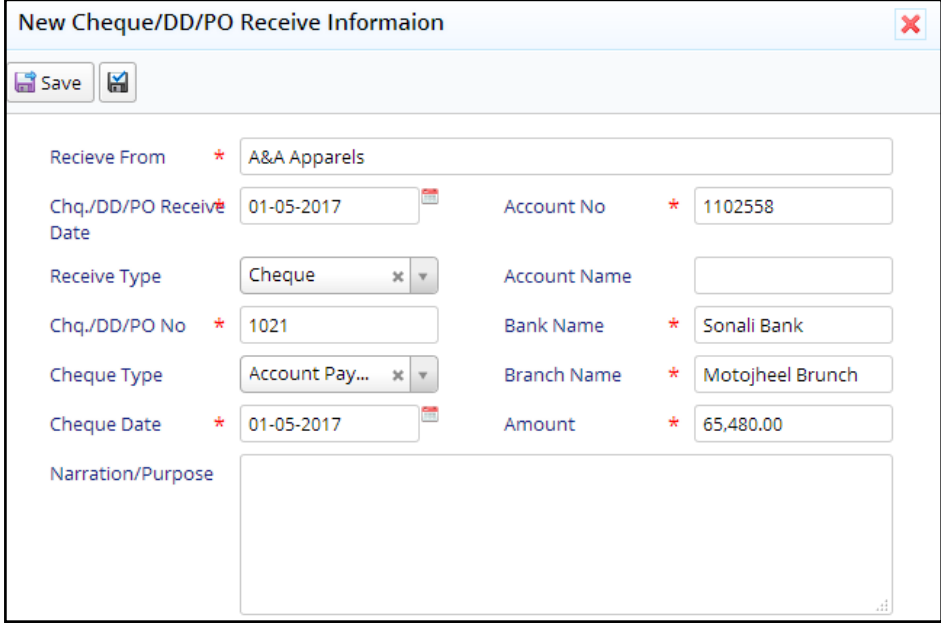


ধাপ	বর্ণনা
	 <p style="text-align: center;">চিত্র 38 : Cheque Issue</p>

#### 4.6 New Cheque/DD/PO Receive Information

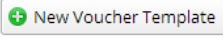

কোন cheque/DD/PO গ্রহন করা হলে সেই সংক্রান্ত তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।  
গ্রহন করা কোন cheque/DD/PO সংক্রান্ত তথ্যাদি যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
06.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর কোন cheque/DD/PO এর তথ্য যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ' cheque/DD/PO' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
07.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 39 : New Cheque/DD/PO সংযোজন</p>

#### 4.7 Voucher Template

Voucher Type ও Transaction Type অনুযায়ী সিস্টেমের এই অংশে Voucher Template তৈরি করা হয়। Voucher Template তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
08.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Voucher Template তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ' Voucher Template' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
09.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

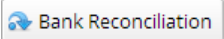
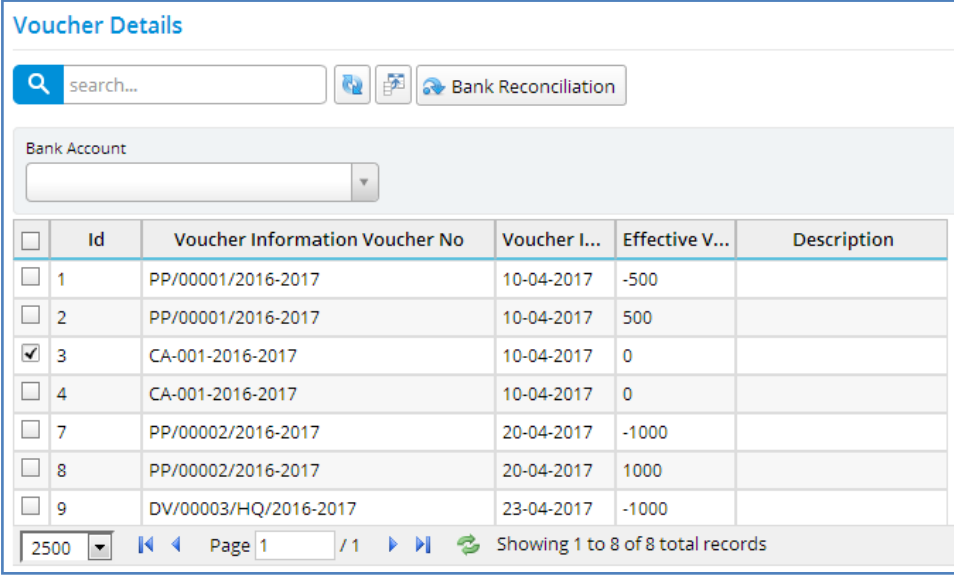
ধাপ	বর্ণনা
	<div> <div> New Voucher Template </div> <div> Save </div> <div> Properties   Security Deposit Details   VAT Details   TAX Details </div> <div> <h3>Properties</h3> <p>Voucher Type * Payment Voucher</p> <p>Transaction Type * Party Payment</p> <p>Template Name * Payment Voucher for Party</p> <p>Account Head (Debit) * AB Bank Use Cheque <input type="checkbox"/></p> <p>Account Head (Credit) * Sonali Bank Use Cheque <input type="checkbox"/></p> <p>Use Bill Reference <input type="checkbox"/> Use Cost Center <input type="checkbox"/></p> <h3>Security Deposit Details</h3> <p>Add S/D <input type="checkbox"/></p> <p>Coa Sd AB Bank</p> <p>Type Dr</p> <p>Rate</p> <h3>VAT Details</h3> <p>ADD VAT <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Coa Vat Sonali Bank</p> <p>Type Dr</p> <p>Rate</p> <h3>TAX Details</h3> <p>ADD TAX <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Coa Tax Sonali Bank</p> <p>Type Dr</p> <p>Rate</p> <p>Narration</p> </div> </div>

চিত্র 40 : Voucher Template সংযোজন

#### 4.8 Bank Reconciliation

Bank Reconciliation এর কাজ সিস্টেমের এই অংশে সম্পাদিত হয়।

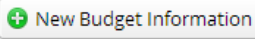

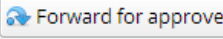
Bank Reconciliation করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

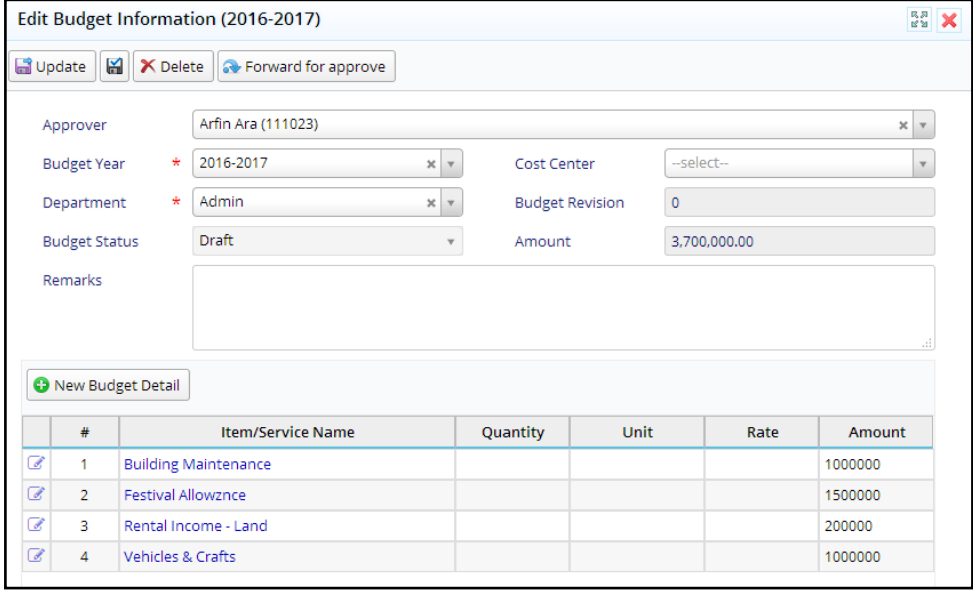
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Bank Reconciliation করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ' Bank Reconciliation' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>এখন Voucher তালিকা হতে কাঙ্ক্ষিত Voucher ও Bank Account select করে  বাটনে ক্লিক করলে Bank Reconciliation হয়ে যাবে।</p>  <p>চিত্র 41 : Bank Reconciliation</p>

#### 4.9 Budget Information

BEPZA এর BUDGET এর তথ্যাদি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।

BUDGET এর তথ্যাদি যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

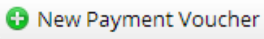

ধাপ	বর্ণনা
10.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর কোন Budget এর তথ্য যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ' Budget Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
11.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। আর  বাটনে ক্লিক করলে Recommender এর কাছে চলে যাবে।</p>

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 42 : Budget Information</p>

#### 4.10 Payment Voucher

BEPZA এর Payment Voucher সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করা হয়।

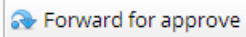
Payment Voucher তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
12.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Payment Voucher তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে ' Payment Voucher' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
13.	নতুন Payment Voucher তৈরি করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন Debit & Credit Amount ও অন্যান্য তথ্যাদি দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে Payment Voucher তৈরি হয়ে যাবে।

ধাপ	বর্ণনা															
	<div> <div> <b>Voucher Information</b> Voucher Type: Payment Voucher Voucher Date: 20-04-2017 Voucher No: PP/00002/2016-2017 Page No: Transaction Type: Party Payment Transaction Mode: Bank File No: Pay To: Mr.c </div> <div> <b>Account Information</b> Account Head: --select-- Debit: 0.00 Credit: 0.00 Conversion Rate: 0.00 Conversion Amount: 0.00 Cheque Register: --select-- Cost Centre: --select-- Multiple Cost Center: Description: Add to Grid </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Chart of Accounts</th> <th>Debit Amount</th> <th>Credit Amount</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AB Bank</td> <td>0</td> <td>1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medical Allowance</td> <td>1000</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Debit Amount: 1,000.00 Credit Amount: 1,000.00 Amount: 1,000.00 Amount In Words: One Thousand </div> </div>	#	Chart of Accounts	Debit Amount	Credit Amount	Description	1	AB Bank	0	1000		2	Medical Allowance	1000	0	
#	Chart of Accounts	Debit Amount	Credit Amount	Description												
1	AB Bank	0	1000													
2	Medical Allowance	1000	0													

চিত্র 43 : Payment Voucher

14.

এখন Save করা Budgetটি Edit Mode এ খুলে Approver সিলেক্ট করে  বাটনে ক্লিক করলে Voucher টি approval এর কাছে চলে যাবে। অন্যান্য Voucher এর ক্ষেত্রেও একইভাবে approval এর জন্য Submit করতে হবে।

**Approval Information**
Approver: Arfin Ara (111023)
Approve Status: Draft

**Voucher Information**
Voucher Type: Payment Voucher
Voucher Date: 20-04-2017
Voucher No: PP/00002/2016-2017
Page No:
Transaction Type: Party Payment
Transaction Mode: Bank
File No:
Pay To: Mr.c

**Account Information**
Account Head: --select--
Debit: 0.00
Credit: 0.00
Conversion Rate: 0.00
Conversion Amount: 0.00
Cheque Register: --select--
Cost Centre: --select--
Multiple Cost Center:
Description:
Add to Grid

#	Chart of Accounts	Debit Amount	Credit Amount	Description
1	AB Bank	0	1000	
2	Medical Allowance	1000	0	

Debit Amount: 1,000.00
Credit Amount: 1,000.00
Amount: 1,000.00

চিত্র 44 : Payment Voucher

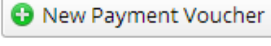

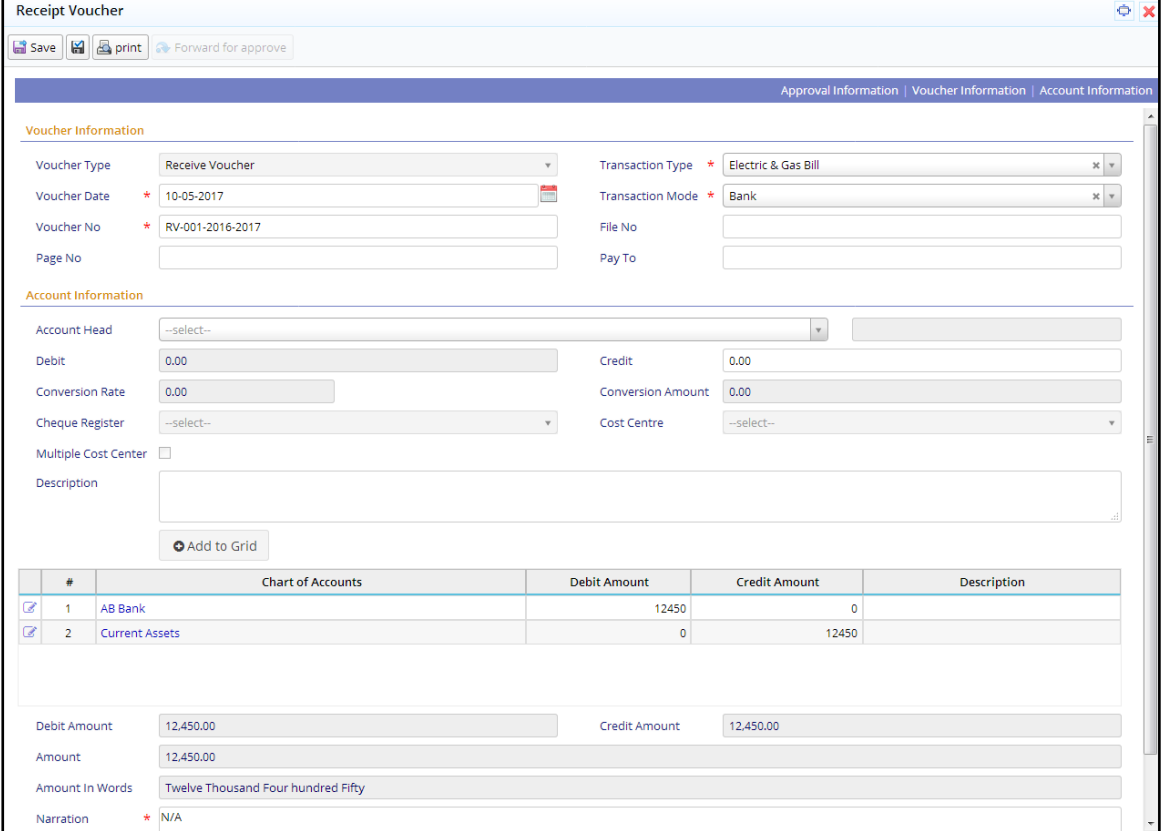
15.

অন্যান্য Voucher এর ক্ষেত্রেও একইভাবে approval এর জন্য Submit করতে হবে।

#### 4.11 Receipt Voucher

BEPZA এর Receipt Voucher সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করা হয়।



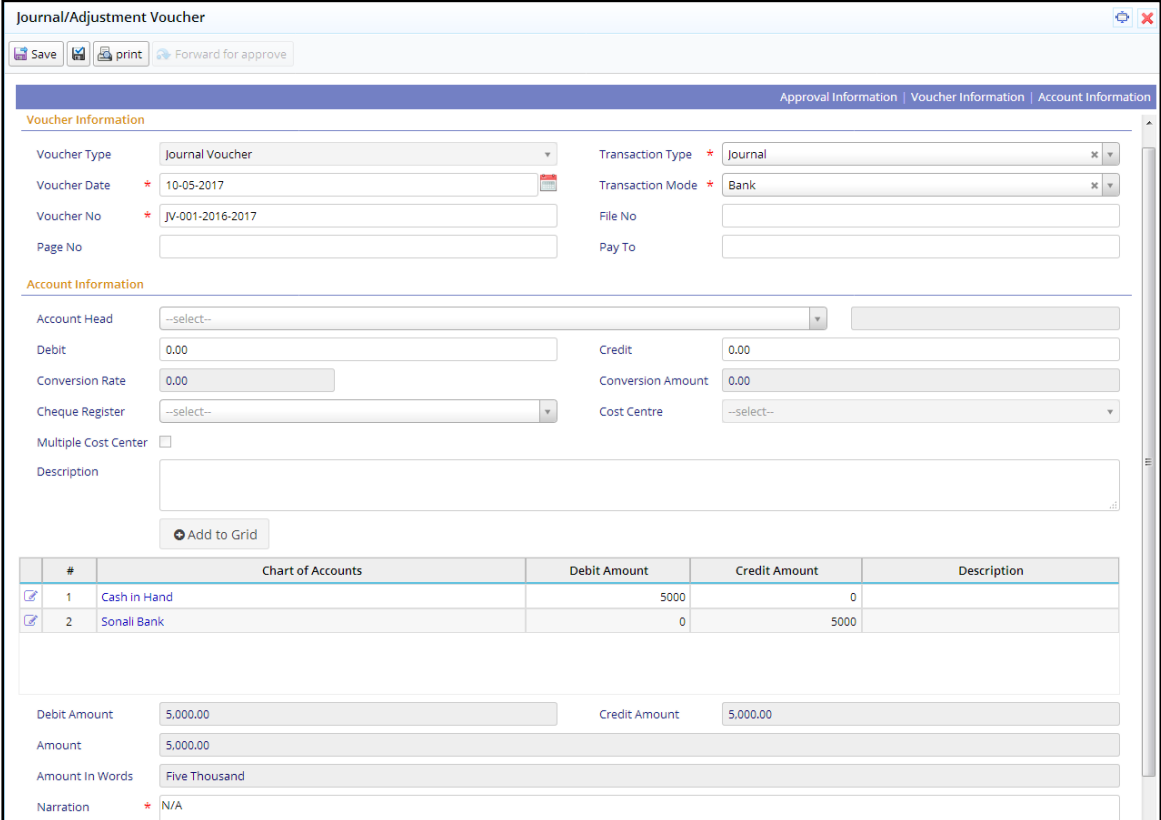
Receipt Voucher তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
16.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Receipt Voucher তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেনুতে ক্লিক করে 'Receipt Voucher' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
17.	<p>নতুন Receipt Voucher তৈরি করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন Debit &amp; Credit Amount ও অন্যান্য তথ্যাদি দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে Receipt Voucher তৈরি হয়ে যাবে।</p>  <p>চিত্র 45 : Receipt Voucher</p>

#### 4.12 Journal/Adjustment Voucher

BEPZA এর Journal/Adjustment Voucher সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করা হয়।

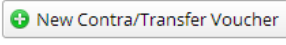

Journal/Adjustment Voucher তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
18.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Journal/Adjustment Voucher তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেনুতে ক্লিক করে 'Journal/Adjustment Voucher' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
19.	<p>নতুন Receipt Voucher তৈরি করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন Debit &amp; Credit Amount ও অন্যান্য তথ্যাদি দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে Journal/Adjustment Voucher তৈরি হয়ে যাবে।</p>  <p>চিত্র 46 : Journal/Adjustment Voucher</p>

#### 4.13 Transfer Voucher

BEPZA এর Transfer Voucher সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করা হয়।

Receipt Voucher তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
20.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Transfer Voucher তৈরি করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেনুতে ক্লিক করে 'Receipt Voucher' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
21.	<p>নতুন Receipt Voucher তৈরি করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন Bank Acc. From &amp; Bank Acc. To ও অন্যান্য তথ্যাদি দ্বারা ফরমটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করলে Transfer Voucher তৈরি হয়ে যাবে।</p>



ধাপ	বর্ণনা
	<p style="text-align: center;">চিত্র 47 : Transfer Voucher</p>

#### 4.14 Voucher Posting

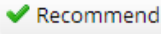
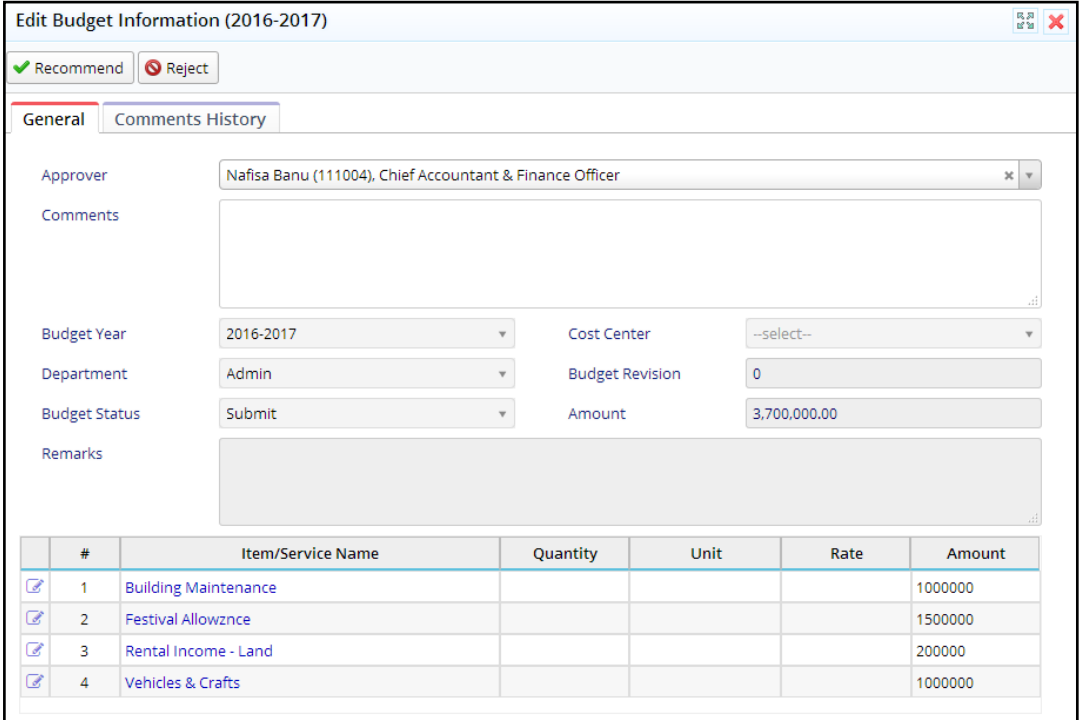
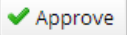
BEPZA এর Voucher Posting সিস্টেমের এই অংশে তৈরি করা হয়।

Voucher Posting তৈরি করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
22.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Voucher Posting করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেনুতে ক্লিক করে 'Voucher Posting' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
23.	<p>নতুন Voucher Posting করার জন্য কাজ্জিত Voucherটি সিলেক্ট করে “ Perform Voucher Posting ” বাটনে ক্লিক করলে Voucherটি Post হয়ে যাবে।</p> <p style="text-align: center;">চিত্র 48 : Voucher Posting</p>

#### 4.15 Budget Submission Approval

BEPZA এর Submitted BUDGET এর Recommendation ও Approval সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।  
Submitted BUDGET এর Recommendation ও Approval করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
24.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর কোন Submitted BUDGET এর Recommendation করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Budget Submission Approval' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
25.	Submitted BUDGET এর Recommendation করার জন্য BUDGETটিকে Edit মুড এ খুলে Approver সিলেক্ট করে  বাটনে ক্লিক করলে BUDGETটি Approver এর কাছে চলে যাবে। 
চিত্র 49 : Budget Submission Approval	
26.	এবং Approver সিস্টেমে ঢুকে Budgetটি Edit Mode এ খুলে  বাটনে ক্লিক করলে উক্ত Budgetটি Approve হয়ে যাবে।




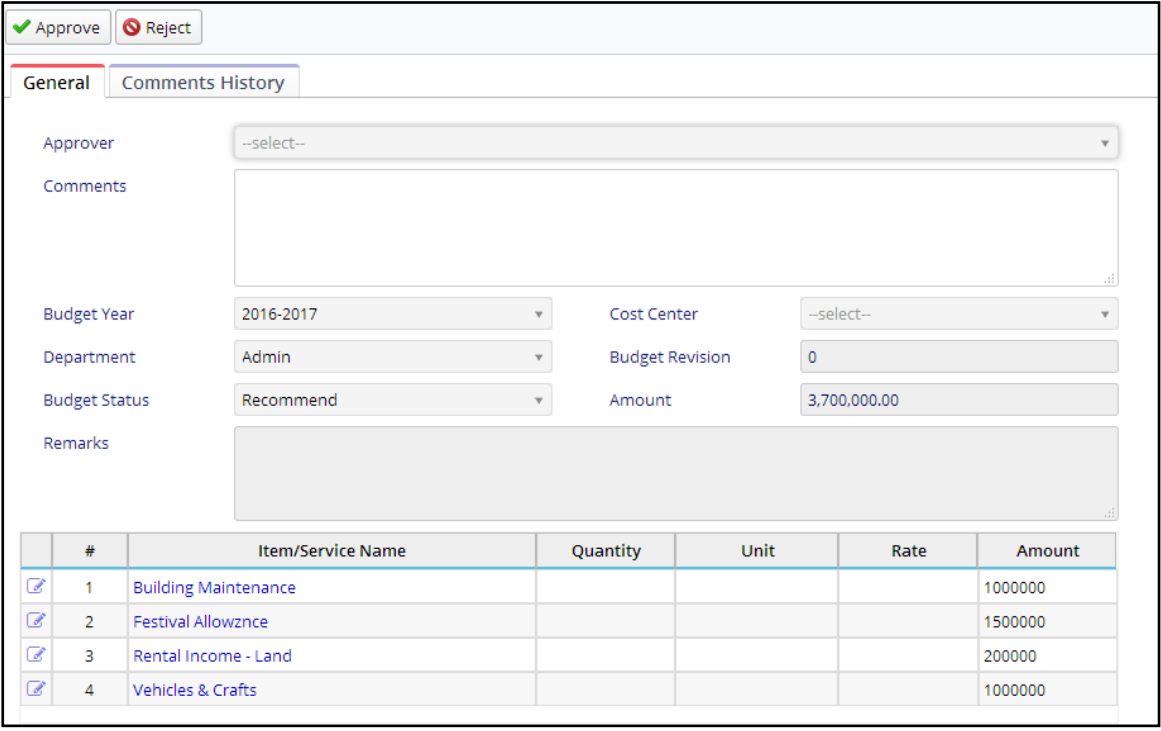
ধাপ	বর্ণনা
	<p>চিত্র 51 : Consolidated Budget Information</p>

#### 4.17 Consolidated Budget Approval

BEPZA এর Submitted Consolidated BUDGET এর Recommendation ও Approval সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।

Submitted Consolidated BUDGET এর Recommendation ও Approval করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

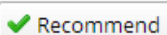
ধাপ	বর্ণনা
29.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর কোন Submitted Consolidated BUDGET এর Recommendation করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেনুতে ক্লিক করে 'Budget Submission Approval' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
30.	Submitted BUDGET এর Recommendation করার জন্য BUDGETটিকে Edit মুড এ খুলে Approver সিলেক্ট করে  Recommend বাটনে ক্লিক করলে BUDGETটি Approver এর কাছে চলে যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	চিত্র 52 : Consolidated Budget Approval
31.	<p>এবং Approver সিস্টেমে ঢুকে Budgetটি Edit Mode এ খুলে  বাটনে ক্লিক করলে উক্ত Budgetটি Approve হয়ে যাবে।</p>  <p>চিত্র 53 : Consolidated Budget Approval</p>

#### 4.18 Voucher Approval

BEPZA এর Voucher গুলোর Approval সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।

Voucher এর Recommendation ও Approval করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

ধাপ	বর্ণনা
32.	<p>সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর কোন <b>Voucher</b> এর Recommendation ও Approve করার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Budget Submission Approval' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।</p>
33.	<p>Voucher এর Recommendation করার জন্য Voucher টিকে Edit মুড এ খুলে Approver সিলেক্ট করে  বাটনে ক্লিক করলে Voucher টি Recommender এর কাছে চলে যাবে।</p>

ধাপ	বর্ণনা															
	<div> <div> <input checked="" type="button" value="Recommend"/> <input type="button" value="Reject"/> </div> <div> <div>General</div> <div>Comments History</div> </div> </div> <div> <div>Approval Information   Voucher Information</div> <div> <div>Approval Information</div> <div> <div>Approver</div> <div>Nafisa Banu (111004), Chief Accountant &amp; Finance Officer</div> <div>Approve Status</div> <div>Submit</div> </div> <div>Comments</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Voucher Information</div> <div> <div> <div>Voucher Type</div> <div>Payment Voucher</div> </div> <div> <div>Transaction Type</div> <div>Party Payment</div> </div> </div> <div> <div> <div>Voucher Date</div> <div>20-04-2017</div> </div> <div> <div>Transaction Mode</div> <div>Bank</div> </div> </div> <div> <div> <div>Voucher No</div> <div>PP/00002/2016-2017</div> </div> <div> <div>File No</div> <div></div> </div> </div> <div> <div> <div>Page No</div> <div></div> </div> <div> <div>Pay To</div> <div>Mr.c</div> </div> </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Chart of Accounts</th> <th>Debit Amount</th> <th>Credit Amount</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AB Bank</td> <td>0</td> <td>1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medical Allowance</td> <td>1000</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <div>Debit Amount</div> <div>1,000.00</div> <div>Credit Amount</div> <div>1,000.00</div> </div> <div> <div>Amount</div> <div>1,000.00</div> </div> <div> <div>Amount In Words</div> <div>One Thousand</div> </div> <div> <div>Narration</div> <div>test</div> </div> </div>	#	Chart of Accounts	Debit Amount	Credit Amount	Description	1	AB Bank	0	1000		2	Medical Allowance	1000	0	
#	Chart of Accounts	Debit Amount	Credit Amount	Description												
1	AB Bank	0	1000													
2	Medical Allowance	1000	0													

চিত্র 54 : Voucher Approval

34.

এবং Approver সিস্টেমে ঢুকে Voucher টি Edit Mode এ খুলে  বাটনে ক্লিক করলে উক্ত Voucherটি Approve হয়ে যাবে।

General

Comments History

Approval Information | Voucher Information

Approval Information

Approver

--select--

Approve Status

Recommend

Comments

Voucher Information

Voucher Type

Payment Voucher

Transaction Type

Party Payment

Voucher Date

20-04-2017

Transaction Mode

Bank

Voucher No

PP/00002/2016-2017

File No

Page No

Pay To

Mr.c

#	Chart of Accounts	Debit Amount	Credit Amount	Description
1	AB Bank	0	1000	
2	Medical Allowance	1000	0	

Debit Amount

1,000.00

Credit Amount

1,000.00

Amount

1,000.00

Amount In Words

One Thousand

Narration

test

চিত্র 55 : Voucher Approval

ধাপ	বর্ণনা




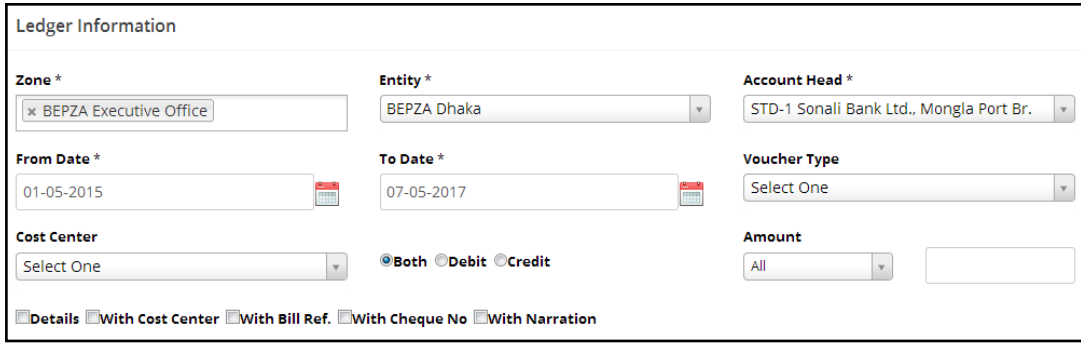
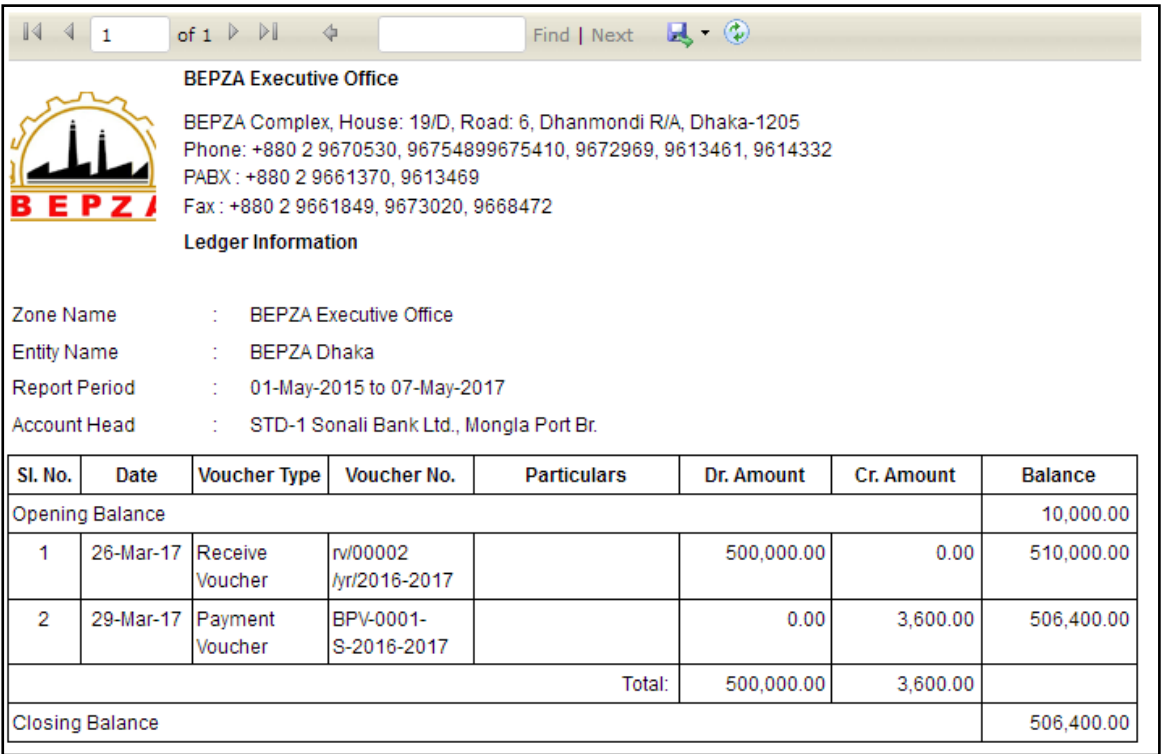

## 5.0 REPORT

Reports মেনু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখা যায়। এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল, পিডিএফ ও ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

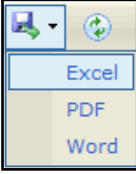
এই সিস্টেমে নিম্নোক্ত রিপোর্টসমূহ বিদ্যমান :

ক্রমিক নং.	রিপোর্টের নাম	বর্ণনা
01.	Ledger Information	এ রিপোর্টে Ledger দেখা যাবে।
02.	Cheque Issue Information	এ রিপোর্টে Cheque Issue সংক্রান্ত তথ্য দেখা যায়।
03.	Journal Information	এখান হতে ইউজার Journal রিপোর্ট দেখতে পারবে।
04.	Cheque/DD/PO Receive Information	এখান হতে ইউজার Cheque/DD/PO Receive রিপোর্ট দেখতে পারবে।
05.	Cash Information	এখান হতে ইউজার Cash Information রিপোর্ট দেখতে পারবে।
06.	Notes Report	এখান হতে ইউজার Notes Report রিপোর্ট দেখতে পারবে।
07.	Bank Book Information	এখান হতে ইউজার Bank Book Information রিপোর্ট দেখতে পারবে।
08.	Group Ledger	এখান হতে ইউজার Group Ledger রিপোর্ট দেখতে পারবে।
09.	Balance Sheet	এখান হতে ইউজার Balance Sheet রিপোর্ট দেখতে পারবে।
10.	Bank Reconciliation	এখান হতে ইউজার Bank Reconciliation রিপোর্ট দেখতে পারবে।
11.	Budget Approval Information	এখান হতে ইউজার Budget Approval Information রিপোর্ট দেখতে পারবে।
12.	Budget Variance Information	এখান হতে ইউজার Budget Variance Information রিপোর্ট দেখতে পারবে।
13.	Consolidated Budget Approval	এখান হতে ইউজার Consolidated Budget Approval রিপোর্ট দেখতে পারবে।
14.	Trial Balance	এখান হতে ইউজার Trial Balance রিপোর্ট দেখতে পারবে।
15.	Group Wise Balance Sheet	এখান হতে ইউজার Group Wise Balance Sheet রিপোর্ট দেখতে পারবে।
16.	Receipt & Payment Information	এখান হতে ইউজার Receipt & Payment Information রিপোর্ট দেখতে পারবে।
17.	Income & Expenditure Information	এখান হতে ইউজার Income & Expenditure Information রিপোর্ট দেখতে পারবে।
18.	Chart of Accounts	এখান হতে ইউজার Chart of Accounts রিপোর্ট দেখতে পারবে।
19.	Consolidated Budget	এখান হতে ইউজার Consolidated Budget রিপোর্ট দেখতে পারবে।

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Report দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Report মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে।
02.	ড্রপ ডাউন (  ) বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করে এবং ক্যালেন্ডার (  ) বাটনে ক্লিক করে তারিখ নির্বাচন করার পর  বাটনে ক্লিক করতে হবে।
	 <p>চিহ্ন 56 : Report Generate</p>
03.	এর ফলে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্ট দেখা যাবে।
	 <p>চিহ্ন 57 : Report View</p>
04.	রিপোর্ট সংরক্ষণের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।



ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 58 : Format তালিকা</p>

## 6.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায় , User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।